Certifico que la trabajadora honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	**N° Cuota** (Ej.: 1/3)	**Mes** (Ej.: enero)	**Por proyecto N° proyecto**	**Otra** (Especificar)
	NO CORRESPONDE	Abril	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajadora honorarios	Alejandra [redacted]			
Rut trabajadora honorarios	[redacted]			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula Jaraquemada			
Nº y fecha de la rex de contratación	En trámite			

12. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

Producto – Servicio	**Periodo** (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	**Medio verificación** (Documento, minuta, etc.)
Reuniones de coordinación con otras Unidades (Gestión y territorio, así como Educación y Administración y Finanzas)	Según necesidad	Correo electrónico
Reunión nivel central sobre postulación Canto a lo Poeta	Quincenal	Correo electrónico
Proceso de revisión guía de identificación	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión con ER Ñuble por procesos en la región	11 y 15 de abril	Correo electrónico
Revisión texto INCOM sobre cocina chilena	14 de abril	Correo electrónico
Carta respuesta SC Cuadro Verde	7 de abril	Correo electrónico
Participación en reunión del Núcleo de Género	9 y 23 de abril	Correo electrónico
Reuniones de coordinación REIN	Todos los lunes del mes	Correo electrónico
Reunión ER Coquimbo por solicitudes de trashumancia caprina del Choapa	23 de abril	Correo electrónico
Reunión evaluación encuentro CAP Coquimbo	4 de abril	Correo electrónico
Participación en reunión Seminario internacional	17 de abril	Correo electrónico
Reunión funciones REIN	25 de abril	Correo electrónico
Apoyo en elaboración de minuta sobre SC Rodeo Chileno	14 de abril	Correo electrónico
Reunión con ER por Postulación CAP	21 abril	Correo electrónico
Apoyo metodología 4to componente Crespial y revisión FAI	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión con coordinadores por postulación CAP	Todo el mes	Correo electrónico
Apoyo proceso compra Guías	Todo el mes	Correo electrónico
Proceso revisión Guía de Género	Todo el mes	Correo electrónico
Primera reunión con mesa representantes CAP Unesco	24 de abril	Correo electrónico
Participación en Encuentro Regional Valparaíso Norte	12 de abril	Correo electrónico
Reunión seguimiento Postulación UNESCO	Cada quince días	Correo electrónico
Reunión por asistencias técnicas NC	14 y 28 abril	Correo electrónico
Participación Subcomisión Encuentros de Educación	Todos los miércoles	Correo electrónico
Apoyo documentación Comité Asesor	Todo el mes	Correo electrónico

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	$ 1.428.807.-	**Tipo de documento que valida el pago**	**Nº documento**
		Boleta de Honorarios	Nº 240

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	**FOLIO**	**Ítem presupuestario**

[redacted]

FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS

[redacted]

FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.